

## УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



# Д.СП.007 УПУТСТВО ЗА ПРИЈАВУ, ИЗРАДУ И ОДБРАНУ ЗАВРШНОГ РАДА НА ОСНОВНИМ АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА

## САДРЖАЈ

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ .....	2
3	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА .....	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА .....	3
4.1	ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА .....	3
4.2	ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА .....	4
4.3	ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА .....	4
4.4	ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ .....	6
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА .....	7
6	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА .....	8
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА .....	8

Одобрио:

*Проф. др Милан Мартић, декан*

Датум доношења: 17.01.2022.

## 1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом уређује се начин и поступак, односно процес пријаве, израде и одбране завршних радова на основним академским студијама I степена на Факултету организационих наука, Универзитета у Београду. Циљ документа је дефинисање и документовање процеса пријаве, израде и одбране завршног рада.

Овим документом се успоставља процедура којом се одређује редослед и начин обављања стандардизованих активности и одговорност лица у процесу да би се повећала транспарентност, олакшала контрола процеса и смањила зависност процеса од појединца.

## 2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

### 2.1 Дефинисање основних академских студија и завршног рада

Основне академске студије трају четири године. Основне академске студије завршавају се полагањем свих предвиђених испита и испуњењем осталих обавеза, израдом завршног рада и његовом одбраном. Број бодова за одбрањен завршни рад (7 ЕСПБ) улази у укупан број бодова на основним студијама (240 ЕСПБ).

Завршни рад је самосталан рад студента у којем проучава, обрађује и истражује одређену тему, која може бити теоријска или представљати решење проблема из праксе. Завршним радом студент потврђује да је способан да самостално обради тему и напише рад истражујући домаћу и страну литературу, као и да је стекао одговарајућа научна и практична знања током студирања на Факултету организационих наука.

*Напомена: ово упутство се сходно примењује на студенте основних студија, односно студенте који су Факултет организационих наука уписали пре 2015. године.*

### 2.2 Скраћенице у овом документу имају следеће значење:

- ФОН – Факултет организационих наука
- ОАС – Основне академске студије

## 3 БЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 3.1 Овим документом уређују се подпроцеси:

- П.СП. 001.005.001. Израда и одбрана завршних радова (основних академских студија I степена);

### 3.2 Овај документ је у складу са документима:

- Закон о високом образовању;
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа;
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа;
- Статута Факултета;
- Правилник о студентском вредновању педагошког рада наставника;
- Статут Универзитета.

### 3.3 Овај документ је усаглашен са документима СМК којима се уређују процеси:

- П.СП. 001.004. Организација испита;
- П.СП. 001.006.004. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата;

- П.СП. 007.003. Организација специјалних догађаја.

## 4 ОПИС ПРОЦЕСА

### 4.1 ПРИЈАВА ТЕМЕ ЗАВРШНОГ РАДА

#### 4.1.1 Услов за пријаву теме

Студент стиче право на пријаву теме завршног рада уколико је у тренутку пријаве теме остварио најмање 190 ЕСПБ бодова. Пре консултација са ментором о теми завршног рада, студент је дужан да провери свој електронски студентски налог и да се увери у исправност унетих оцена.

#### 4.1.2 Одабир ментора

Студент се самостално опредељује за ментора. Ментор за завршни рад може бити наставник (редовни професор, ванредни професор, или доцент) који учествује на предмету са студијског програма који кандидат студира. Наставник у једној школској години може прихватити највише 20 менторстава на завршним радовима основних академских студија<sup>1</sup>. Уколико наставник претходном провером утврди да је достигао максимални број менторстава у текућој школској години, обавештава студента да не може бити ментор сходно наведеном ограничењу.

#### 4.1.3 Дефинисање теме завршног рада

Тема завршног рада се дефинише у договору са ментором. Студент може дати предлог теме или одабрати тему са списка понуђених тема ментора. Поред договора о теми, ментор и студент се договарају и о оквирној структури, садржају рада, као и о препорученој литератури.

#### 4.1.4 Пријава теме завршног рада

Ментор попуњава први део обрасца: Захтев за одобрење теме (Прилог 1) који може преузети са сајта Факултета или из Студентске службе. Надлежни референт Студентске службе (у даљем тексту: Референт) проверава испуњеност техничких услова за пријаву теме завршног рада. Уколико студент испуњава услове за пријаву теме, Референт у информациони систем Студентске службе уноси податке о студенту, теми и предложеном ментору и штампа образац - Захтев за одобрење теме (Прилог 1). Студент проверава тачност података на штампаном обрасцу захтева, потписује га и предаје Референту.

#### 4.1.5 Одобрење теме и дефинисање Комисије

Секретар Катедре са које је ментор преузима образац из Студентске службе. На састанку Катедре разматра се предложена тема и може се усвојити или вратити служби уз предложене корекције. Комисију за прегледање и одбрану завршног рада чине ментор и два члана Комисије. На предлог ментора, а узимајући у обзир тему завршног рада, дефинишу се чланови Комисије, водећи рачуна о садржају теме и научним областима којима се баве наставници и сарадници. Комисија се састоји од три члана, од којих, поред ментора, један члан може бити у звању асистента и најмање један члан мора бити са друге катедре. Сарадници у настави не могу бити чланови Комисије.

<sup>1</sup> Предлог је да се уведе бројач менторстава, слично као на мастер студијама, доступан на сајту Факултета

#### **4.1.6 Евидентирање теме и чланова Комисије**

Шеф Катедре попуњава податке о називу Катедре, датуму одржавања састанка Катедре на којем је тема усвојена, податке о ментору и члановима Комисије, датуму враћања Студентској служби и потписује образац захтева. Након тога секретар Катедре враћа попуњени образац Студентској служби. Референт уноси имена чланова Комисије у информациони систем Студентске службе. Информације о одобреном наслову теме и Комисији студенту су доступне на студентском налогу.

#### **4.1.7 Промена теме**

Ако је тема одбијена или уколико студент својевољно одлучи да промени тему и/или ментора, упућује се да се обрати (новом) ментору ради редефинисања наслова теме и пријављује нову тему у Студентској служби (корак 2.3), уз уплату накнаде за промену теме по ценовнику Факултета.

### **4.2 ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАДА**

#### **4.2.1 Почетак израде завршног рада**

Након увида у одобрену тему на студентском налогу, студент може почети са израдом завршног рада. У току писања завршног рада студент се може обратити ментору, односно члановима Комисије за допунска објашњења и упутства.

#### **4.2.2 Писање завршног рада**

Ментор води завршни рад све до његове коначне израде. Ментор може да препоручи литературу, методологију и да помогне при дефинисању структуре и садржаја рада. Током израде завршног рада ментор сугерише и даје примедбе које је студент у обавези да уважи. По завршетку израде завршног рада и одобрењу ментора, студент завршен рад доставља члановима Комисије у електронској форми. Чланови Комисије износе своје мишљење о раду, односно дају евентуалне сугестије и примедбе. Студент је у обавези да уважи евентуалне примедбе и унесе исправке у завршни рад.<sup>2</sup>

#### **4.2.3 Техничка обрада завршног рада**

Садржај и изглед насловне стране, као и смернице за техничку обраду рада дати су у документу Шаблон за обликовање завршног рада (Прилог 2).

#### **4.2.4 Финална верзија завршног рада**

Потврду да је завршни рад достигао финалну верзију даје ментор потписивањем насловне стране завршног рада, писане ћирилицом. Студент, такође, потписује насловну страну и доставља је Студентској служби.

### **4.3 ОДБРАНА ЗАВРШНОГ РАДА**

#### **4.3.1 Провера и ажурирање испитне документације**

Референт увидом у испитне спискове, испитне пријаве, матичне књиге и евентуално индекс студента, настоји да превазиђе евентуални проблем у вези са испитном документацијом, уз минимално ангажовање студента у овој активности. Уколико има

<sup>2</sup> Предлог је да се рад постави кроз апликацију, при чему би био видљив ментору, односно након сагласности ментора и члановима Комисије.

евентуалних неслагања, а за исправку истих је потребан студент, Референт обавештава студента и студент треба да учествује у решавању проблема.

#### 4.3.2 Заказивање одбране завршног рада

По пријему потписане насловне стране завршног рада Референт обавештава студента о првом могућем термину одбране, који не може бити краћи од 7 дана. Референт даје студенту образац – Захтев за заказивање одбране завршног рада (Прилог 3). Након тога студент са ментором договара тачан датум и време одбране завршног рада. Одбрана може бити заказана радним данима у периоду између 9 и 15 часова.

У договору са члановима Комисије, ментор дефинише тачан термин одбране завршног рада и попуњава Захтев за заказивање одбране завршног рада. Дефинисани термин одбране резултат је сагласности ментора, чланова Комисије, студента и студентске службе. Ментор на наведеном обрасцу означавањем предвиђеног поља, исказује потребу да служба Референт резервише одговарајућу салу у којој ће бити одржана одбрана. Студент враћа попуњени захтев Студентској служби.

По пријему попуњеног Захтева Референт даје студенту диск за снимање завршног рада, са штампаним омотом за диск (Прилог 4) и Списак докумената потребних за одбрану завршног рада (Прилог 5). Документа која студент треба да припреми за одбрану завршног рада су:

- диск са завршним радом у PDF формату (комплетан у једном документу), при чему се презентација се не снима на диск
- одштампану биографију (Прилог 6)
- својеручно потписан образац: Изјава о академској честитости (Прилог 7)
- потврда из библиотеке ФОН-а да студент није задужен и да је предат завршни рад на диску
- потврда о уплати на жиро рачун (уплата за израду дипломе и одбрану завршног рада)

Ако је тако назначено на обрасцу Захтева за заказивање одбране, Референт резервише одговарајућу салу за одржавање одбране завршног путем електронске платформе (*Eventus*) и мејлом обавештава ментора, чланове комисије и студента о сали у којој ће бити одржана одбрана.<sup>3</sup>

#### 4.3.3 Јавна одбрана завршног рада

Одбрана завршног рада се реализује у дефинисаном термину одбране. Одбрана завршног рада је јавна. Надлежна служба ставља на увид јавности обавештење о одбрани завршног рада.<sup>4</sup>

#### 4.3.4 Документа за одбрану рада

На дан одбране, најмање 1 сат пре почетка одбране, студент предаје диск са завршним радом у библиотеку и узима од библиотекара потврду да је предао рад и да није задужен.

Најмање 30 минута пре почетка одбране, студент односи у Студентску службу потврде које је добио у библиотеци и од Референта преузима материјал за одбрану, који чини:

<sup>3</sup> Предлог је да се заказивање одбране завршног рада ради електронски

<sup>4</sup> Предлог је да се уведе „Огласна табла“ на сајту Факултета

- пријава за полагање испита: Завршни рад (прилог 8)
- три Записника (прилог 9)
- Захтев за одбрану завршног рада,
- Захтев за одобрење теме,
- Уверење о положеним испитима (прилог 10)
- биографија

#### **4.3.5 Одбрана завршног рада**

Одбрана завршног рада треба да траје до 30 минута. Одбрану рада води ментор и подразумева презентовање рада у трајању између 10 и 15 минута, одговоре на питања чланова Комисије и евентуалне коментаре ментора и чланова Комисије. Коначна оцена о успеху на завршном испиту, односно одбрани завршног рада, саопштава се студенту јавно, на крају одбране.

#### **4.3.6 Документовање одбране**

Када је рад одбрањен, студент враћа сву документацију надлежном Референту. Испитна пријава и три записника морају бити потписана од стране ментора и чланова Комисије, укључујући уписану оцену. Референт евидентира, односно уноси оцену у информациони систем Студентске службе. Референт штампа Молбу за издавање уверења о одбрањеном завршном раду (Прилог 11) и даје студенту да провери тачност података и потпише. Студент попуњава образац ШВ50 – Статистички лист.

#### **4.3.7 Неодбрањен завршни рад**

Студент који није положио испит: Завршни рад, може га поново бранити у периоду између 15 и 60 дана од дана одбране. Ако студент и по други пут не одбрани свој завршни рад мора пријавити нову тему.

### **4.4 ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМЕ**

#### **4.4.1 Диплома и додатак дипломи**

Универзитет издаје студенту који је завршио студије диплому, којом се потврђује завршетак студија. Уз диплому се издаје додатак дипломи. Диплому и додатак дипломи потписују декан Факултета и ректор Универзитета. На основу евиденција који води Факултет (матичне књиге студената), формирају се дипломе и додаци дипломи за сваког студента који је дипломирао у одређеном периоду. Евиденција о издатим дипломама и додацима дипломи се воде у матичним књигама студената, евиденцији Факултета, као и у евиденцији Универзитета.

#### **4.4.2. Свечана додела диплома**

Свечана додела диплома се врши најмање два пута годишње. На свечаној додели диплома бивши студенти попуњавају упитник којим оцењују студије, дају своје примедбе и сугестије за унапређење наставног процеса и остављају своје контакте (ако желе) како би могли бити обавештавани о дешавањима на Факултету (конкурси за виши степен студија, алумни, окупљања студената...).

## 5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

Списак образаца и допунских прилога који директно произилазе из овог процеса су дати у следећој табели:

ТАБЕЛА 5.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Прилог 1	Захтев за одобрење теме завршног рада ОАС	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
2.	Прилог 2	Шаблон за обликовање завршног рада – ћирилица/ латиница				
3.	Прилог 3	Захтев за заказивање одбране завршног рада ОАС	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
4.	Прилог 4	Омот диска				
5.	Прилог 5	Списак документа за одбрану завршног рада ОАС				
6.	Прилог 6	Биографија студента				
7.	Прилог 7	Изјава о академској честитости	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
8.	Прилог 8	Пријава за полагање испита	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
9.	Прилог 9	Записник о одбрани рада	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно

10.	Прилог 10	Уверење о положеним испитима	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
11.	Прилог 11	Молба за издавање Уверења	Име и презиме студента	Информациони систем ФИС	Фасцикла: Досије студента	трајно
12.	Прилог 12	Упитник	Према датуму попуњавања			5 година
13.	Прилог 13	Информација за сајт – Упутство за пријаву, израду и одбрану завршног рада на ОАС				

## 6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутори документа: проф. др Даница Лечић-Цветковић, проф. др Сениша Влајић, проф. др Марија Јовић, проф. др Александар Ђоковић

## 7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 7.1 - Одговорности за примену документа

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1	4.1.1	Услов за пријаву теме	Студент	ОС
	4.1.2	Одабир ментора	Студент, Ментор	ОС
	4.1.3	Дефинисање теме завршног рада	Студент, Ментор	ОС
	4.1.4	Пријава теме завршног рада	Ментор	ОС
			Референт	УС
			Студент	УС
	4.1.5	Одобрење теме и дефинисање Комисије	Катедра,	ОС
			Секретар Катедре	УС
	4.1.6	Евидентирање теме и чланова Комисије	Шеф Катедре	ОС
			Секретар Катедре	УС
			Референт	УС
	4.1.7	Промена теме	Студент	ОС



2	4.2.1	Почетак израде завршног рада	Студент	ОС
	4.2.2	Писање завршног рада	Студент Ментор Комисија	ОС ОК ОК
	4.2.3	Техничка обрада завршног рада	Студент	ОС
	4.2.4	Финална верзија завршног рада	Ментор Студент	ОС ОС
3	4.3.1	Провера и ажурирање испитне документације	Референт Студент	ОС ИН
	4.3.2	Заказивање одбране завршног рада	Референт Студент Ментор Комисија	УС ОС ОС ОС
	4.3.3	Јавна одбрана завршног рада	Референт Студент Ментор Комисија	УС ОС ОС ОС
	4.3.4	Документа за одбрану рада	Студент	ОС
	4.3.5	Одбрана завршног рада	Референт Студент Ментор Комисија	УС ОС ОС ОС
	4.3.6	Документовање одбране	Референт Студент	ОС ОС
	4.3.7	Неодбрањен завршни рад	Студент	ОС
4	4.4.1	Диплома и додатак дипломи	Референт Декан Ректор	УС ОС ОС
	4.4.2	Свечана додела диплома	Студент	УС

\*Ознаке надлежности: ОС - Одговоран за спровођење; УС - Учесник у спровођењу; ОК - Одговоран за контролу; ИН - Обавезно информисан.